Plan Nacer – Uso de Fondos

Web 2011

Para Municipio / CAPS

Índice

1.- Introducción 3
2.- Logueo: 3
2.1 Ingreso al Menú Principal 3
3.- Menú Principal 4
4.- Operaciones 5
4.1.- Registrar Gasto 5
4.2. Listado de Gastos 8
4.2.1 Modificar –Eliminar datos desde la ventana de listado de Gastos 10
4.3.- Cerrar Gastos del Mes 11
4.3.1.- Modificar o eliminar un gasto desde la ventana de cierre 15
4.3.2.- Generar Declaración Jurada 16
4.4.- Registrar Conciliación Bancaria **17**

1.- Introducción

El presente manual tiene como propósito el de servir de guía para los usuarios encargados de hacer la registración del uso de fondos provenientes del Plan Nacer.

De acuerdo a si la carga está centralizada o no en el Municipio, se verán diferentes opciones

2.- Logueo:

El usuario habilitado para cargar datos al sistema, ingresará a la intranet del ministerio y luego de ello colocará su nombre de usuario y contraseña asignados

BUENOS AIRES SALUD
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
INTRANET
15:30:47 24/08/2011
Intranet-Acceso usuarios autorizados
Acceso exclusivo para usuarios registrados de dependencias del Ministerio de Salud de la Provincia de Buenos Aires
volver
Si usted no es un usuario habilitado para la operatoria con algún sistema del Ministerio de Salud de la Provincia de Buenos Aires, debe solicitarlo por nota firmada por director o Fax al (0221) 429-2940 al Departamento de Infraestructura.
Deberá informar los siguientes datos: tipo y número de documento, apellido y nombre, correo electrónico y teléfono de contacto.
Muchas gracias por operar con nuestros sistemas.
IMPORTANTE
El Departamento de Informática no envía
correos electrónicos (e-mail) solicitando claves de acceso y/o cuentas de usuario
Por favor, ingrese los datos requeridos:
USUARIO:
CONTRASEÑA:
ingresar
Configuración de Explorer
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
Ministerio de Salud de la provincia de Buenos Aires - ©2008
webmasters@ms.gba.gov.ar Tel: +54 221 4292700 - Av. 51 # 1120 - La Plata - Argentina

Figura 1

2.1 Ingreso al Menú Principal

Una vez ingresado el usuario y contraseña el usuario observará la siguiente ventana:

BUENOS AIRES SALUD
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
INTRANET
15:09:45 19/08/2011
Área de uso restringido a usuarios registrados
Seleccione la opción a la cual desea ingresar:
Plan Nacer Uso de Fondos
Plan Nacer facturación
Uso Int
Ir al sistema
cambiar contraseña
salir
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
Ministerio de Salud de la provincia de Buenos Aires - ©2008
webmasters@ms.gba.gov.ar Tel: +54 221 4292700 - Av. 51 # 1120 - La Plata - Argentina

Figura 2

Luego ingresar al Sub menú **Plan Nacer facturación** la venta mostrará el siguiente menú

Figura 3

El usuario deberá ingresar al sub menú **Uso de fondos**

3.- Menú Principal

El menú principal de la aplicación se verá de la siguiente manera tanto para cargas descentralizadas o centralizadas

Figura 4

En el extremo superior derecho de la ventana se observa con qué efector está logueado.

El usuario tiene la posibilidad de ingresar a:

1. Registrar Gastos
2. Listado de Gastos
3. Cerrar gastos del mes

4.- Operaciones

4.1.- Registrar Gasto

Al ingresar al menú registrar gastos, la ventana se verá de la siguiente forma:

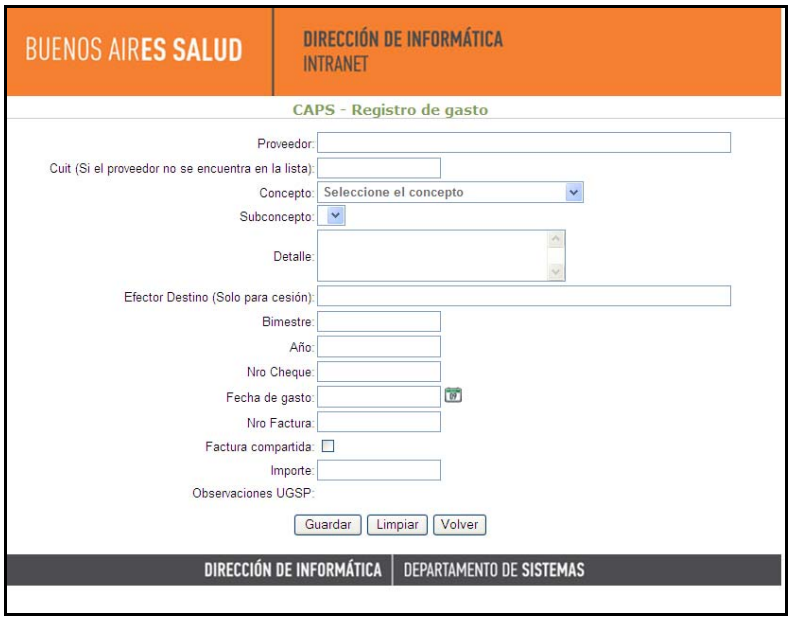


Figura 5

Para el caso de cargas centralizadas, el usuario seleccionará el efector al cuál se le asignará el gasto realizado.

Figura 6

Figura 7 (Reemplazar)

La pantalla se verá de la siguiente forma:

Figura 8

Los datos que el usuario deberá completar son:

1. Proveedor
2. CUIT
3. Concepto
4. Sub concepto
5. Detalle
6. Efector destino: solo para cesiones
7. Bimestre en el cual se realizó el gasto
8. Año
9. Nº de cheque

10. Fecha del gasto
11. Nº de factura
12. Importe

Figura 9

El botón “Limpiar” pone en blanco los campos utilizados para la selección

El botón “Volver” lleva al usuario al menú principal.

Al guardar el registro el sistema devuelve la confirmación del mismo:

Figura 10

Para ingresar otro registro se deberá volver seleccionar la opción “Registrar Gasto” del Menú Principal

Si el mes está cerrado y el usuario intente ingresar un nuevo gasto, el sistema devuelve el siguiente aviso:

Ministerio de Salud Buenos Aires LA PROVINCIA
intranet
MUNICIPALIDAD DE PUNTA INDIO
PLAN NACER - Uso de Fondos
No se pudo registrar el gasto porque el mes ya está cerrado
Menú principal
Volver a gastos del mes
Area Desarrollo Informática

Figura 11 (Reemplazar)

El usuario podrá volver al menú principal o a los gastos del mes

4.2. Listado de Gastos

Al seleccionar del menú principal la opción Listado de Gastos, se abrirá la siguiente ventana:

Figura 12

El usuario tiene la opción de verificar los gastos ingresados seleccionando:

1. Proveedor
2. Número de Factura
3. Rango de Fechas

Para cargas centralizadas el usuario contará además con la opción de filtros por efector

Figura 13

Si el usuario seleccionara un efector y un rango de fechas y oprime el botón buscar, el sistema devuelve la una ventana como la de la figura 15

Figura 14

Figura 15

4.2.1 Modificar – Eliminar datos desde la ventana de listado de Gastos

Modificar

Siempre que el mes que se está consultando no se encuentre cerrado, el usuario tendrá la posibilidad de modificar o eliminar un registro de un gasto.

Si el usuario selecciona el botón editar de la Figura 15, el sistema abrirá la opción de modificación del registro como se muestra a continuación

Figura 16

El usuario podrá editar el registro seleccionado

Eliminar

Seleccionado el botón Eliminar, se eliminará el registro seleccionado

Figura 17

4.3.- Cerrar Gastos del Mes

Cuando el usuario selecciona del menú principal la opción “Cerrar Gastos del Mes” verá la siguiente ventana.

Figura 18

En este caso el usuario selecciona el mes y año para los cuales se va a efectuar el cierre y oprime el botón “Buscar”.

El sistema devolverá una pantalla como la figura 17

Figura 19

La ventana muestra el listado de efectores correspondientes al municipio.

El usuario deberá hacer el cierre individual de cada uno de los efectores para lo cual seleccionará a cada uno de la lista y el sistema devolverá una pantalla como la de la figura 20

Figura 20

Presionando el botón buscar, el usuario observará los registros cargados para cada efector

Figura 19

Para cerrar los gastos del mes el usuario oprimirá el botón “Cerrar Bimestre”. Al hacerlo el sistema devolverá la siguiente pantalla

Figura 20

Si el usuario vuelve a ingresar a la opción cerrar mes, la ventana se verá de la siguiente forma

BUENOS AIRES SALUD
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
INTRANET
Cerrar gastos del bimestre
Bimestre: 06
Año: 2011
Gastos del bimestre
Limpiar
Volver
DETALLE
Cerrado | Código Efector | Nombre del Efector | F3 | F7 | Cierre confirmado UGSP
SI | 65500062 | UNIDAD SANITARIA VERONICA
NO | 65500101 | UNIDAD SANITARIA PIPINAS
NO | 65500135 | UNIDAD SANITARIA PUNTA INDIO
NO | 65500712 | UNIDAD SANITARIA DE CASA DEL NIÑO
SI | 65500721 | HOSPITAL MUNICIPAL DR. GUILLERMO HERNANDEZ
NO | 65500747 | UNIDAD SANITARIA LA VIRUTA
NO | 65500755 | UNIDAD SANITARIA DE ALVAREZ JONTE
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

Figura 21

En la cuál se observan el listado de unidades que realizaron el cierre mensual

Además de cerrar el mes el usuario tiene la posibilidad de editar o eliminar un gato del listado, siempre que sea antes de efectuar el cierre mensual.

Al realizar los cierres de todas las unidades la pantalla se verá de la siguiente forma:

Figura 22

Una vez realizados todos los cierres, se ingresará el número de expediente que será remitido a la UGSP.

El sistema permite generar los F3 y F7 para cada uno de los efectores del Municipio presionando en las columnas correspondientes

F3 - Informe Estado de Cuentas

Año: 2011		Bimestre: 06
Efector: UNIDAD SANITARIA VERONICA		Código Efector: 65500062
Municipio: PUNTA INDIO		CUIE: B02475
		$:
	Saldo mes anterior	
Ingresos		
Fecha de la transferencia	**Mes de cuasifactura ingresada**	**Monto**
	Total de Ingresos	
Egresos		
Fecha de compra	**Concepto - Detalle de compra**	**Monto**
02-NOV-11	Reparación de ecografo	6230
	Total de Egresos	6230
	Saldo disponible	-6230
		Firma y sello del Responsable del Efector

Figura 23

Formulario F7		bimestre/Año de la rendición: 06/2011
Efector: UNIDAD SANITARIA VERONICA		
Cuenta Corriente Bancaria Nro:		
Estado de Origen y Aplicación de Fondos		

Origen de Fondos	Monto
Saldo Anterior	
Deposito del bimestre	
Deposito del bimestre	0
Cesion Recibida - Ente:	
Total de origenes	**0**

Aplicación de Fondos

Rubro	**Concepto**	**Monto**	Porcentaje
Incentivos	Medicos		
	Enfermeros y agentes sanitarios		
	Administrativos y Otros		
	Total Incentivos		0
Locacion de Servicios y/o de Obras	Medicos		
	Enfermeros y agentes sanitarios		
	Administrativos y Otros		
	Total de Locaciones		0
Insumos	Medicos		
	Otros		
	Total de Insumos		0
Inversiones	Edilicias		
	Equipamiento Médico		
	Equipamiento No Médico		
	Total de Inversiones		0
Mantenimiento	Edificio y Otros		
	Equipamiento Médico	6230	
	Equipamiento No Médico		
	Total de Mantenimiento	6230	100
Cesiones	Ente:		
Total de aplicaciones		6230	
Saldo restante (Total Origenes - Total de aplicaciones)		-6230	

Figura 24

4.3.1.- Modificar o eliminar un gasto desde la ventana de cierre

Editar

Cuando el usuario se dispone a cerrar un mes y detecta un error en la carga de un dato, tiene la posibilidad de modificarlo apretando el botón Editar de la figura 19.

En éste caso el sistema abre el gasto para su edición como muestra la figura 25.

Una vez realizadas las modificaciones, el usuario debe guardar el registro para que las mismas queden plasmadas.

Figura 25

El sistema devolverá la pantalla de confirmación de la modificación

Eliminar

El usuario también tiene la posibilidad de eliminar un registro de gastos cargado erróneamente, en éste caso seleccionará el botón eliminar que se muestra en la figura 19. Nuevamente el sistema devolverá la confirmación de la operación realizada cono se muestra en la figura 26

Figura 26

4.3.2.- Generar Declaración Jurada (F7 Global)

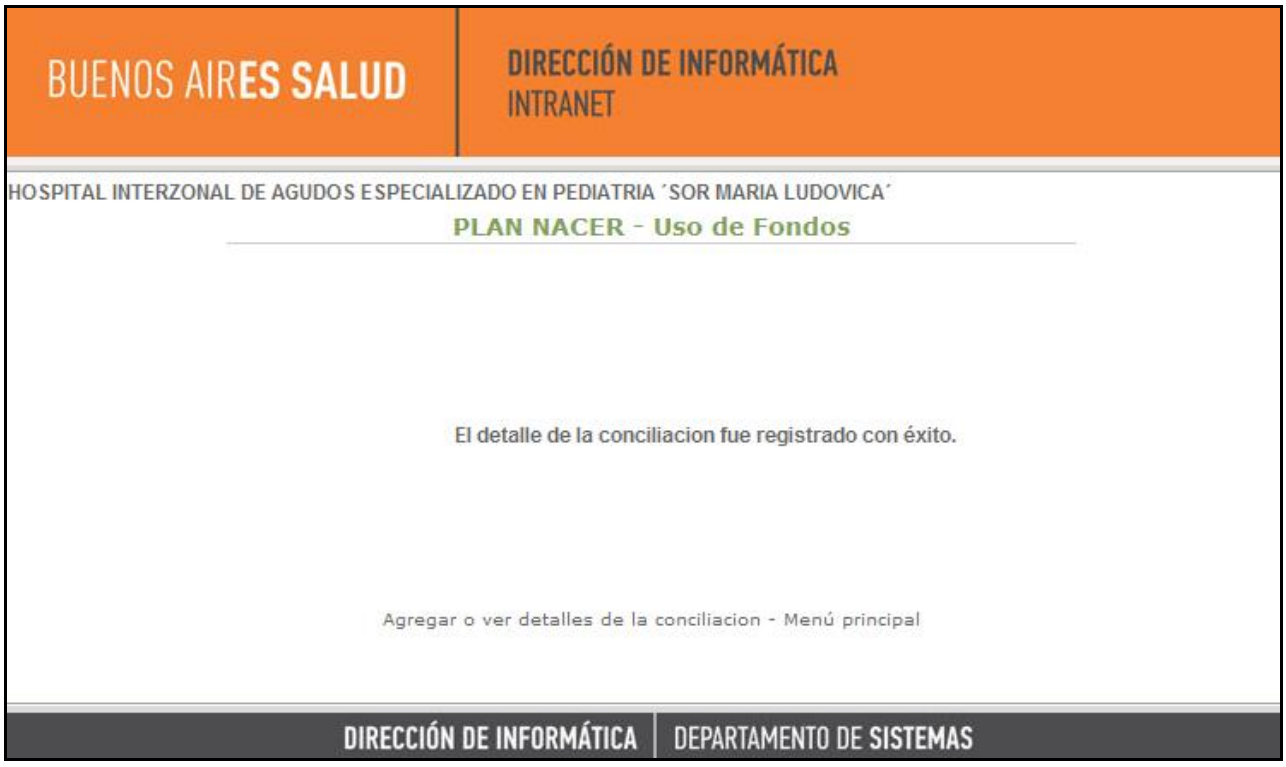
4.4.- Registrar Conciliación Bancaria

Para registrar una conciliación bancaria se ingresa a la opción desde el menú y lo primero que el sistema nos muestra son dos controles de bimestre y año para realizar una búsqueda. Todas las conciliaciones tienen un bimestre y un año. Se puede buscar por bimestre y año o, de no existir, se puede crear una nueva, mediante la opción “registrar nueva conciliación”.

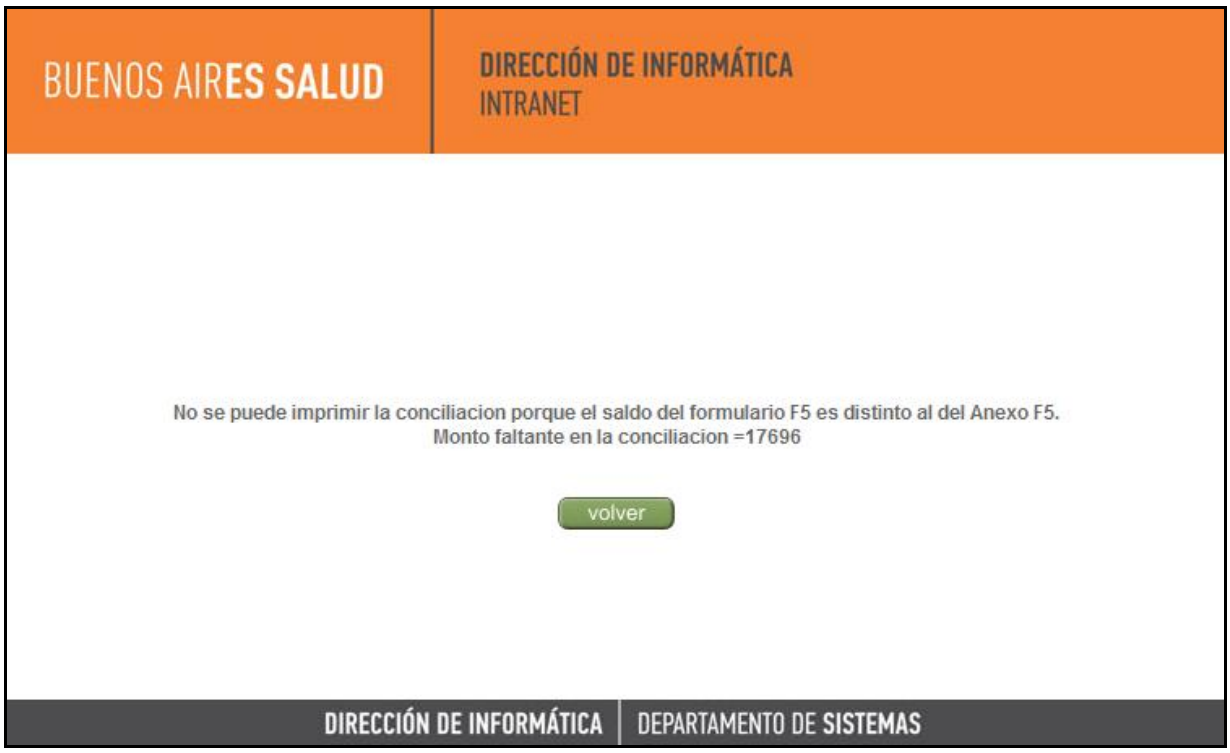
Registrando una nueva o editando una existente, el sistema nos va a mostrar la siguiente pantalla, en la cual figuran los datos a completar. En el caso de una nueva conciliación vamos a ingresar el bimestre, el año y el saldo bancario, en el caso de la edición, solo se permitirá editar el saldo bancario sin posibilidad de modificar el bimestre y el año.

Una vez guardada esta información de la conciliación, el sistema nos permitirá cargar detalles de la misma, seleccionando la opción “detalles de la conciliación bancaria” nos va a mostrar una pantalla para poder cargar nuevos detalles o modificar los creados con anterioridad.

El detalle va a constar de dos campos, uno explicativo, donde se va a ingresar texto descriptivo sobre el pago emitido, y el otro con el monto. La pantalla consta solo de eso y al guardar el detalle nos muestra la siguiente pantalla, que nos indica que podemos seguir cargando detalles o volver al menú principal del módulo de uso de fondos.


BUENOS AIRES SALUD
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
INTRANET
HOSPITAL INTERZONAL DE AGUDOS ESPECIALIZADO EN PEDIATRIA ´SOR MARIA LUDOVICA´
PLAN NACER - Uso de Fondos
El detalle de la conciliacion fue registrado con éxito.
Agregar o ver detalles de la conciliacion - Menú principal
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

En el momento de imprimir la conciliación bancaria de un bimestre en particular, desde la opción del menú “uso de fondos” luego, “gastos del bimestre” si se elige un bimestre que esté cerrado, vamos a tener la opción de, además de poder imprimir los formularios F5 y F7, también el Anexo F5, que es el formulario de detalles de la conciliación bancaria. SI O SI tienen que coincidir los montos entre el formulario F5 y el Anexo. Si estos dos montos no concuerdan entonces el sistema no permitirá imprimir el anexo y lo informará por pantalla.


BUENOS AIRES SALUD
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
INTRANET
No se puede imprimir la conciliacion porque el saldo del formulario F5 es distinto al del Anexo F5.
Monto faltante en la conciliacion =17696
volver
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

En caso de que los montos concuerden el sistema emitirá un reporte en pdf, para poder imprimirlo.

El formulario consiste en informar el saldo de la cartilla bancaria hasta el último día del bimestre anterior, todos los detalles de la conciliación actual, el total pendiente a debitar, y el saldo disponible.

ANEXO F5 - Conciliacion bancaria

Año: 2011 Bimestre: 4

Municipio: PUNTA INDIO

CONCILIACION BANCARIA	
SALDO S/ CARTILLA BANCARIA AL 31/08/2011	$5600

PARTIDAS DE CONCILIACION

Detalle	importe (+/-)
otro cheque	345
otro cheque mas	340
detalle nuevo	914
PAGO	517
CH 444	5400

TOTAL PENDIENTE A DEBITAR	$7516
SALDO DISPONIBLE AL 31/08/2011 (DEBE COINCIDIR CON SALDO DISPONIBLE DE F5)	$-1916

Firma y sello del secretario de Salud. Municipio PUNTA INDIO